



А.В. Вураско

**ТЕХНОЛОГИЯ И ДИЗАЙН
УПАКОВОЧНОГО ПРОИЗВОДСТВА**
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Екатеринбург
2013

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВПО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра химии древесины и технологии
целлюлозно-бумажного производства

А.В. Вураско

ТЕХНОЛОГИЯ И ДИЗАЙН УПАКОВОЧНОГО ПРОИЗВОДСТВА

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Методические указания
для студентов всех форм обучения,
направление 261700.62 «Технология полиграфического
и упаковочного производства»

Екатеринбург
2013

Печатается по рекомендации методической комиссии ИЭФ.
Протокол № 2 от 1 октября 2012 г.

Рецензент – зав. кафедрой ФХТЗБ, д. х. н., доцент И.Г. Первова

Редактор О.В. Атрошенко

Оператор компьютерной верстки О.В. Атрошенко

Подписано в печать 29.05.13		Поз. 59
Плоская печать	Формат 60x84 1/16	Тираж 10 экз.
Заказ №	Печ. л. 1,16	Цена руб. коп.

Редакционно-издательский отдел УГЛТУ
Отдел оперативной полиграфии УГЛТУ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1. Цели учебной практики

Цель учебной практики – закрепить и углубить навыки практической работы на персональном компьютере, полученные при изучении курса «Информатика», подготовить студентов к профессиональному использованию современных компьютерных технологий при решении типовых инженерных задач.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- обучение основным программным средствам и методам работы на ПЭВМ;
- применение современных программных средств создания, хранения и обработки текстовой, графической и табличной информации;
- изучение назначения и основных принципов построения вычислительных сетей и современных программных средств работы в сетях;
- применение программных средств для решения конкретных прикладных задач учёта и анализа данных;
- оформление и редактирование документов в соответствии с заданными требованиями;
- выполнение расчётов, построение графиков и анализ полученных данных;
- использование различных средств защиты документов.

Выполнение поставленных задач позволит студентам в ходе дальнейшего обучения в вузе оформлять на профессиональном уровне отчёты по лабораторным работам, рефераты, курсовые и дипломные проекты, публикации, презентации, более активно и плодотворно участвовать в НИРС. Полученные навыки будут способствовать освоению на старших курсах специализированного программного обеспечения для профессиональной работы по выбранной специальности.

3. Место, время и форма проведения учебной практики

Учебная практика проводится на первом курсе обучения студентов. Базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплины «Информатика». Форма проведения учебной практики – практические занятия.

Учебная практика осуществляется на базе дисплейных классов, оснащенных локальной сетью с доступом в Интернет, и современным программным обеспечением: Windows 7 Professional; Microsoft Office 2007, 2010; CorelDRAW X3.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

а) общекультурные (ОК):

– способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности (ОК-11);

– владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-12);

– способность работы с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);

б) профессиональные (ПК):

– использование для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий (ПК-5).

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен владеть навыками использования типовых пакетов программ для обработки текстовой и изобразительной информации при создании различных документов; оформлять документы в соответствии с заданными требованиями; выполнять расчёты, строить графики и анализировать полученные данные.

5. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов (таблица).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Нормы текущего контроля
		ЛР	СЛР	
1	Блок № 1. Лабораторные работы в среде MS Word	32	20	Отчет
	№ 1. Работа с текстом	4	4	
	№ 2. Графика MS Word: обзор возможностей	4		
	№ 3. Создание и редактирование формул в системе Excell	4	4	
	№ 4. Построение графических зависимостей в системе Excell	4	4	
	№ 5. Скрытие и защита данных	4	2	
	№ 6. Введение в систему CorelDraw. Текст в программе CorelDraw	4	4	
	№ 7. Создание художественных эффектов в объектах векторной графики	4	4	
	№ 8. Способы задания атрибутов текста	4	2	

2	Блок № 2. Работа с программой Power Point	20	26	Отчет
	№ 1. Назначение и основные функции Power Point	4	4	
	№ 2. Элементы окна Power Point, способы создания презентации, работа с файлом презентации	4	4	
	№ 3. Управление процессом презентации и временем показа слайдов	4	6	
	№ 4. Просмотр и демонстрация презентации	4	6	
	№ 5. Создание гипертекстовых ссылок в презентации и подключение к сети Интернет	4	6	
	Оформление отчетов, презентации и защита отчета по учебной практике		10	Отчет по учебной практике, зачет
	ИТОГО	52	56	108

6. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в учебной практике

При выполнении различных видов работ на учебной практике используются новые информационные технологии тестирования и анализа полученных данных.

7. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формами аттестации по итогам производственной практики являются составление и защита отчета, дифференцированный зачет.

Время проведения аттестации: последняя неделя учебной практики.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Литература

1. Симонович С.В. [и др.]. Информатика: базовый курс [Текст]. СПб.: Питер, 2002.

2. Немцова Т.И., Назарова Ю.В. Практикум по информатике [Текст]: учеб. пособие для студентов сред. проф. образования / под ред. Л.Г. Гагариной. М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2011. Ч. 1 (+1 эл. опт. диск (CD-ROM)). Библиогр.: с. 314).

3. Вураско А.В. Подготовка и оформление мультимедийных презентаций [Текст]: метод. указания для студентов всех направлений. Екатеринбург: УГЛТУ, 2011.

4. Литвинцев Ю.И. Обработка научных данных и моделирование в Microsoft Excell [Текст]: метод. указания к лабораторным занятиям. Екатеринбург: УГЛТУ, 2009.

5. Вураско А.В., Агеев А.Я., Агеев М.А. Технология, обработка и переработка бумаги и картона [Текст]: учеб. пособие. Екатеринбург: УГЛТУ, 2011.

6. Ефремов Н.Ф. Тара и ее производство [Текст]: учеб. пособие. М.: МГУП, 2001.

7. Медяник Н.Л., Чупрова Л.В., Куликова Т.М., Одуд З.З. Производство стеклянной тары [Текст]: учеб. пособие. 2-е изд. Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск. гос. техн. ун-та им. Г.И. Носова, 2011.

8. Литвинец Ю.И. Компьютерная графика [Текст]: практическое пособие. Екатеринбург: УГЛТУ, 2010. Ч. 2. CorelDRAW X3: практикум.

9. Журнал «Тара и упаковка» [Текст].

10. Журнал «Тара и упаковка. Контейнеры» [Текст].

11. Информационно-аналитический журнал «Пакиндустрия» [Текст].

12. Российский информационно-аналитический журнал «Индустрия упаковки» [Текст].

13. Специализированный информационно-аналитический журнал «Российский продовольственный рынок» [Текст].

14. Аналитический журнал упаковочной индустрии «ПаккоГрафф» («PakkoGraffi») [Текст].

15. Журнал «Курсив» [Текст].

16. Журнал «Publish»: Дизайн. Верстка. Печать [Текст].

17. Журнал «Пакет» [Текст].

18. Журнал «КомпьюАрт» (изд-во «КомпьютерПресс») [Текст].

19. Журнал «Полиграфия» [Текст].

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

1. Электронная интернет-библиотека IQlib.ru: электронные учебники и учебные пособия [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iqlib.ru/>.

2. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rsl.ru/>.

3. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nlr.ru/>.

4. Государственная публичная научно-техническая библиотека России [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gpntb.ru/>.

5. Public.Ru: публичная интернет-библиотека [Электронный ресурс]. URL: <http://www.public.ru/>.

6. Vbooks.ru: библиотека онлайн vbooks.ru [Электронный ресурс]. URL: <http://www.vbooks.ru/>.

7. Lib.students.ru: студенческая библиотека lib.students.ru [Электронный ресурс]. URL: <http://www.lib.students.ru/>.

8. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета [Электронный ресурс]. URL: <http://www.lib.spb.ru/>.

9. Электронная библиотека бесплатных электронных книг по бизнесу, финансам [Электронный ресурс]. URL: <http://www.finbook.biz/>.

10. Библиотека Конгресса США [Электронный ресурс]. URL: <http://www.loc.gov/index.html>.

11. Букинист (поисковая система «Букинист» предназначена для поиска книг и других электронных текстов, имеющих в свободном доступе в Интернете) [Электронный ресурс]. URL: <http://bukinist.agava.ru/>.

12. Библиотека Российского государственного гуманитарного университета [Электронный ресурс]. URL: <http://liber.rsuh.ru/>.

13. Библиотека ЮНЕСКО [Электронный ресурс]. URL: <http://www.unesco.org/new/ru/unesco/>.

14. Поиск книг Google [Электронный ресурс]. URL: <http://www.unesco.org/new/ru/unesco/>.

15. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. URL: <http://school-collection.edu.ru/>.

9. Материально-техническое обеспечение учебной практики

- Интерактивный самоучитель «Мастер-класс. MS Excel 2007».
- Интерактивный самоучитель «Мастер-класс. Microsoft Word 2007».
- Интерактивный самоучитель «Мастер-класс. Windows 7 Professional».
- Интерактивный самоучитель «Мастер-класс: MS Power Point 2007».
- Справочная система Help пакета прикладных программ Microsoft Office.
- Тематические задания в соответствии со спецификой профиля.
- Презентационный комплекс и комплекс технических средств (экран, проектор, Notebook).
- Возможности доступа в Internet.

10. Подведение итогов практики

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет и электронную презентацию. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные теоретические знания и умения.

Сброшюрованный отчет предоставляется руководителю практики от кафедры, который после защиты отчета ставит свою оценку, подпись и дату проверки на титульном листе отчета.

Руководитель практики оценивает:

- уровень теоретической и практической подготовки;
- выполнение задания по практике;
- состояние трудовой дисциплины (посещаемость);
- качество оформления и защиты отчета.

Основными критериями оценки результата практики является качество выполнения поставленной перед студентом задачи в форме отчета и индивидуального задания. Оценка является дифференцированной и учитывает полно-

ту и качество выполнения задания, точность и информационную насыщенность представленного отчета, качество и полноту ответов на вопросы при защите, а также соответствие отчета требованиям следующих стандартов:

ГОСТ 2.104-68 ЕСКД. Основные надписи.

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 2.108-68 ЕСКД. Спецификация.

ГОСТ 2.111-68 ЕСКД. Нормоконтроль.

ГОСТ 2.119-73 ЕСКД. Эскизный проект.

ГОСТ 2.302-68 ЕСКД. Масштабы.

ГОСТ 2.303-68 ЕСКД. Линии.

ГОСТ 2.305-68 ЕСКД. Изображения-виды, разрезы, сечения.

ГОСТ 2.602-68 ЕСКД. Плакаты учебно-технические. Общие технические требования.

ГОСТ 3.1105-84 ЕСТД. Форма и правила оформления документов общего назначения.

ГОСТ 3.1201-85 ЕСТД. Система обозначения технологической документации.

ГОСТ 7.1-84 ССИБИД. Библиографическое описание документа.

ГОСТ 7.9-95 ССИБИД. Реферат и аннотация.

ГОСТ 7.12-93 ССИБИД. Сокращения русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати.

ГОСТ 7.32-2001 ССИБИД. Отчет о НИР. Структура и правила оформления.

ГОСТ 8.417-81 ГСИ. Единицы физических величин.

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

После приема зачетов по практике руководитель практики представляет по имеющейся форме отчет заведующему кафедрой. На основании этих отчетов ответственный по практике на кафедре составляет сводный отчет, который после обсуждения на заседании кафедры представляется в сектор производственной практики УМУ вуза в установленные сроки.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

Общие требования

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу, полученные им знания.

Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в учебно-исследовательской работе, курсовом и дипломном проектировании, выполнении творческих заданий и т. д. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. При его подготовке используются сведения, полученные на лекционных и практических занятиях, экскурсиях, из нормативно-технической документации по вопросам, связанным с программой практики, а также литературных источников, электронных, сетевых ресурсов по теме задания.

Отчет выполняется в виде сброшюрованной записки с титульным листом (образец приведен в Приложении А), листом задания (образец – в Приложении Б) и оглавлением, текст отчета должен быть разбит на разделы, отражающие вопросы, предусмотренные программой и индивидуальным заданием на практику.

Перечень структурных элементов:

1. Титульный лист.
2. Реферат.
3. Содержание.
4. Нормативные ссылки (необязательная часть, по согласованию с руководителем практики).
5. Введение.
6. Основная часть.
7. Индивидуальное задание.
8. Заключение.
9. Список использованных источников.
10. Приложения.

В зависимости от особенностей индивидуального задания наименование разделов и их содержание могут быть изменены или уточнены руководителем практики.

При изложении текста отчета необходимо стремиться к четкости изложения, логической последовательности излагаемого материала, обоснованности выводов и предложений, точности и краткости приводимых формулировок.

Отчет может включать графический материал. К графическому материалу следует относить:

- конструкторские документы, чертежи, схемы, графики, фотографии, творческие работы и т. п.;
- демонстрационные листы (плакаты);
- демонстрационный материал, подготовленный с использованием информационных технологий.

Поэтому отчет, наряду с бумажным носителем, может быть частично представлен на электронных носителях данных ЭВМ (ГОСТ 28388-89), если это установлено заданием.

Объем отчета 20...35 страниц на листах формата А4 (297 х 210 мм). Текст отчета при распечатке должен быть расположен на одной стороне листа.

Реферат

Реферат – сокращенное изложение содержания отчета с основными фактическими сведениями и выводами. Реферат выполняется в соответствии с ГОСТ 7.32 и размещается на отдельной странице. Объем реферата не должен превышать одной страницы. Реферат не входит в общую нумерацию страниц и не нумеруется. Оформляется без использования рамки и штампа основной надписи.

Слово «Реферат» записывается в виде заголовка с прописной буквы симметрично тексту. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию.

Реферат должен содержать:

- тему задания;
- сведения о количестве страниц отчета, количестве иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений, листов графического материала;
- ключевые слова;
- текст реферата.

Количественная характеристика, например, может быть представлена следующим образом: всего 25 страниц, 9 рисунков (2 чертежа, 3 фотографии, 4 графика), 5 таблиц, 12 источников, 2 приложения, 1 электронный носитель (CD-R).

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста отчета, которые в наибольшей мере характеризуют содержание. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и записываются строчными буквами в строку через запятые.

Текст реферата должен отражать:

- объект исследования или разработки;
- цель отчета;
- результаты работы;
- основные конструктивные, технологические и технико-эксплуатационные характеристики (художественно-эстетические характеристики в случае творческих работ);
- рекомендации по использованию или итоги внедрения результатов работы;
- область применения;
- выводы и/или полученные результаты.

Если отчет не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата она опускается.

Содержание

Содержание должно отражать все материалы, помещенные в отчет.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию. В отчете основная надпись в виде большого штампа должна быть представлена только на первом листе содержания, на всех последующих листах содержания и всего отчета основная надпись представляется в виде маленького штампа (согласно ГОСТ 2.104-68 ЕСКД, ГОСТ 2.105-95 ЕСКД).

В содержание включают нормативные ссылки, введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета. Наименования, включенные в содержание, пишутся строчными буквами, начиная с прописной.

Введение

Во введении указывают цель отчета, область применения, его возможное практическое значение, связь с общими задачами развития производства, науки и техники, дизайна в стране и мире.

Во введении следует:

- раскрыть актуальность темы;
- охарактеризовать проблему, к которой относится тема, изложить историю вопроса, дать оценку современному состоянию теории, практики и производства, привести характеристику базовой отрасли (подотрасли) промышленности;
- сформулировать задачи по теме отчета;

Слово «Введение» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию.

Основная часть

На эту часть следует обратить особое внимание. Это относится как к содержанию раздела, так и к его оформлению (выделение подразделов, рассматриваемых вопросов, формирование их последовательности и т. д.).

Содержание основной части отчета должно соответствовать заданию. Разделов, относящихся к основной части, может быть несколько. Наименования основных разделов отчета должны отражать характер задания. Содержание и объем разделов основной части разрабатывает студент на основании индивидуального задания, выданного руководителем практики от кафедры ХД и ТЦБП.

Варианты индивидуальных заданий:

1. Изучение технологического процесса изготовления упаковки из бумаги.
2. Изучение технологического процесса изготовления упаковки из картона.
3. Изучение технологического процесса изготовления упаковки из гофрокартона.
4. Изучение технологического процесса изготовления упаковки из полимерных материалов.
5. Изучение технологического процесса изготовления металлической упаковки.
6. Изучение технологического процесса изготовления упаковки из стекла.
7. Изучение технологического процесса изготовления упаковки из текстиля.
8. Изучение технологического процесса изготовления упаковки из комбинированных материалов.
9. Изучение технологического процесса изготовления упаковки из древесины.
10. Изучение технологического процесса изготовления мягкой потребительской тары.
11. Изучение технологического процесса изготовления полимерной тары термоформованием.
12. Изучение технологического процесса изготовления полимерной тары литьем под давлением.
13. Изучение технологического процесса изготовления выдувной тары.
14. Современный дизайн упаковки.
15. Современный дизайн этикетки.
16. Изучение требований к дизайну тары для пищевых продуктов.
17. Изучение предпочтений к дизайну упаковки для детей.
18. Изучение предпочтений к цветовым решениям в дизайне упаковки.
19. Изучение способов нанесения печати на мягкую упаковку.
20. Изучение предпочтений к шрифтовым решениям в дизайне упаковки.

Заключение

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по возможному использованию результатов работы, ее возможную техническую, научную, экономическую и социальную значимость.

Слово «Заключение» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию.

Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках информации, использованных при составлении отчета. Заголовок «Список использованных источников» записывают симметрично тексту (по центру) с прописной буквы. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию.

В список включают все источники информации, на которые имеются ссылки в отчете. Источники в списке нумеруют арабскими цифрами без точки либо в порядке их упоминания в тексте отчета, либо в алфавитном порядке. Порядок построения списка определяет студент по согласованию с руководителем практики.

Если в структуре отчета отсутствует отдельно выделенная часть «Нормативные ссылки», то в «Списке использованных источников» обязателен перечень всех использованных нормативных документов.

Сведения об источниках информации приводят в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 ССИБИД. Библиографическая запись.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстрационного и вспомогательного характера. В приложения могут быть помещены:

- таблицы и рисунки большого формата;
- описания применяемого в работе оборудования;
- техническая и деловая документация;
- дополнительные материалы дизайнерского, конструкторского, технологического и прикладного характера.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

На все приложения в тексте отчета должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в отчете и обозначают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих ее страницах по правилам и формам, установленным действующими стандартами (ГОСТ 2.105-95 ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 ССИБИД и др., см. список нормативной документации). Каждое приложение должно иметь: буквенное обозначение, статус приложения и тематический заголовок. Приложения могут быть **обязательными** и **информационными**. Информационные приложения могут быть **рекомендуемого** и **справочного** характера. Статус приложения определяет студент-автор отчета.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа. Слово «Приложение» и его буквенное обозначение (заглавные буквы русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, Ѕ, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь) располагают наверху посередине страницы, ниже под ним в скобках указывают

статус приложения, например: «(рекомендуемое)», «(справочное)», «(обязательное)». Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Приложение должно иметь тематический заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Расстояние между буквенным обозначением приложения и его статусом должно быть равно одному межстрочному расстоянию, а между статусом приложения и названием приложения – удвоенному межстрочному расстоянию. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета с указанием их номеров и заголовков. При наличии только одного приложения оно обозначается «Приложение А».

Помещаемые в приложении рисунки, таблицы и формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: «Рисунок А.5». Приложения могут быть представлены в виде файлов изображений, записанных на электронный носитель информации CD, DVD.

Требования к оформлению

Отчет по практике относится к текстовой технической документации, и поэтому его оформление выполняется в соответствии с ГОСТ 2.105, ГОСТ 7.32, а также с учетом требований всех перечисленных стандартов в перечне нормативных ссылок данной программы. Приведем основные требования.

Набор текста отчета выполняется через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, кегль 14. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах с применением шрифтов разной гарнитуры, подчеркивание запрещено.

Отчет следует выполнять, соблюдая следующие размеры полей:

– для разделов (содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения): расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм. В отчете основная надпись в виде большого штампа должна быть представлена только на первом листе содержания, на всех последующих листах содержания и всего отчета основная надпись представляется в виде маленького штампа;

– для раздела «Реферат»: текст следует печатать без рамки формы, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее, нижнее и левое – 20 мм.

Качество текста, иллюстраций, таблиц и распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их однозначного прочтения и воспроизведения. Изображения, рисунки, графики, слайды презентации и т. п. при необходимости следует выполнять цветной печатью либо помещать файлы изображений на электронный носитель информации CD-R (DVD-R).

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации всего отчета. Номер страницы проставляют в отчете в соответствующей графе штампа основной надписи. Все приложения включаются в общую нумерацию отчета с проставлением на них номера страницы. Номер страницы на титульном листе не проставляют, но включают его в общую нумерацию страниц. Раздел «Реферат» не нумеруется и не входит в общую нумерацию страниц.

Полные требования к оформлению текстовой и графической части отражены в стандартах, указанных в перечне раздела «Нормативные ссылки» программы практики.

Обозначение отчета по практике

Обозначение отчета по практике вписывается в штамп основной надписи. Для него устанавливается следующая структура:

XX.	XXX.	XXXXXXX.XX	XXX.	XX.	XX.
Индекс вида обучения	Индекс факультета	Шифр направления	Архивный номер	Индекс учебной работы	Год выпуска учебной работы

Индекс вида обучения: Д – дневное обучение; З – заочное обучение; ДУ – дневное ускоренное обучение; ЗУ – заочное ускоренное обучение.

Индекс факультета: ИЭ – инженерно-экологический.

Для заочного обучения индекс факультета в обозначении не указывается.

Шифр направления: 261700.62 «Технология полиграфического и упаковочного производства».

Архивный номер: архивный номер присваивается и выдается руководителем практики и, как правило, соответствует порядковому номеру в списке студентов группы.

Индекс учебной работы: ОП – отчет по практике;

Год выпуска учебной работы.

Например: Д.ИЭ.261700.62.001.ОП.13

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Пример оформления титульного листа отчета по учебной практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Уральский государственный лесотехнический
университет»

Инженерно-экологический факультет

Кафедра химии древесины и технологий целлюлозно-бумажных производств

ОТЧЕТ

по учебной практике

Выполнил: студент группы ИЭФ-14

$$(\Phi\mathcal{H}\mathcal{O})$$

_____ « _____ » _____ 20__ г.
ПОДПИСЬ дата

Руководитель практики:

(ФИО, должность, уч. звание)

_____ « _____ » _____ 20__ г.
ПОДПИСЬ дата

Екатеринбург 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Пример оформления листа задания на учебную практику

Задание на учебную практику студента

ФИО студента _____

Инженерно-экологический факультет

Направление подготовки:

261700.62 «Технология полиграфического и упаковочного производства»

Профиль подготовки:

«Технология и дизайн упаковочного производства»

Курс *первый*, группа *ИЭФ-14*

Срок практики: *две* недели

Тема задания

Основная задача (задачи)

Руководитель практики
от кафедры ХД и ТЦБП:

(ФИО, должность, уч. звание)

« _____ » 20 ____ г.

ПОДПИСЬ

дата

Екатеринбург 20__

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая программа составлена на основании документов:

Закон РФ «Об образовании» в редакции Федерального закона от 13.01.96 г. № 12-ФЗ (с изм. и доп. от 16.11.97) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.mon.gov.ru>;

Закон РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.mon.gov.ru>;

Постановление Правительства РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования» от 12.08.94 г. № 940 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.mon.gov.ru>;

Приказ Министерства образования РФ от 02.03.2000 № 686 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.mon.gov.ru>;

Приказ Минобразования РФ «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» – приказ Министерства образования РФ от 25.03.03 г. № 1154. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru>;

Устав УГЛТУ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.usfeu.ru>;

ФГОС ВПО по направлению 261700 «Технология полиграфического и упаковочного производства» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.mongov.ru>;

СТВ 1.2.1.4-00-05 «Программа практики требования к содержанию и оформлению» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.usfeu.ru>.